

**PERÚ**Ministerio
de Educación*mejor
educación
mejores
peruanos***PAUTAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DESDE LAS UGEL A
LAS II. EE. DEL MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2022**

La distribución de los materiales educativos incluye los siguientes subprocesos:

N°	Sub proceso	Actividades
1	Planificación de la distribución	1.1 Conformación del Comité de distribución de material educativo en la DRE/GRE/UGEL 1.2 Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA. 1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local. 1.4 Comunicación a las II. EE. de la llegada del material educativo, del cuadro de distribución local a las II. EE. y del protocolo de bioseguridad para la recepción del material educativo. 1.5 Elaboración de Protocolo de Bioseguridad de almacén.
2	Gestión de almacenes	2.1 Habilitación de almacenes. 2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes y de la implementación de los protocolos.
3	Recepción de material educativo en la UGEL	3.1 Verificación de llegada del material educativo de MINEDU a UGEL. 3.2 Carga de archivo RAR del MC SIGA para la generación de NEA UGEL. 3.3 Registro de las NEA UGEL en el MC SIGA.
4	Gestión de contratos para el servicio de transporte	4.1 Formulación de requerimientos. 4.2 Contratación del servicio de transporte. 4.3 Registro de contratos en el MC SIGA. 4.4 Ejecución y supervisión de contratos.
5	Registro de responsables de recepción de materiales educativos en las II. EE.	5.1 Solicitud de resoluciones de reconocimiento de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas. 5.2 Consolidación de los miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas. 5.3 Emisión de documento de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo. 5.4 Registro de responsables de recepción en el MC SIGA.
6	Despacho de material educativo de UGEL a II. EE.	6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA. 6.2 Modulado del material. 6.3 Capacitación al proveedor del servicio de transporte. 6.4 Comunicación a las II. EE. y a la comunidad educativa del inicio de la distribución.
7	Recepción de material educativo en la IE.	7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE. 7.2 Recepción del material educativo en la IE. 7.3 Conformidad de la recepción del material educativo
8	Conformidad de entrega de materiales educativos a las II. EE. a cargo de la UGEL	8.1 Conformidad del servicio de transporte y distribución. 8.2 Registro de la conformidad de PECOSA en el MC SIGA, a cargo de la UGEL.
9	Entrega de materiales a beneficiarios y registro en el Módulo SIAGIE Materiales en	9.1 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del Módulo SIAGIE Materiales. 9.2 Registro de recepción de materiales educativos en la IE.

N°	Sub proceso	Actividades
	la IE	9.3 Verificación de los materiales educativos asignados a los docentes/tutores para la entrega a los estudiantes y registro de asignación. 9.4 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes) 9.5 Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE.
10	Monitoreo a la distribución y entrega de materiales educativos por la DRE y UGEL	10.1 Monitoreo al proceso de distribución UGEL a las II.EE. 10.2 Monitoreo al registro en el Módulo SIAGIE Materiales.
11	Redistribución local de materiales educativos	11.1 Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II. EE. 11.2 Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE. 11.3 Redistribución de materiales educativos.
12	Redistribución regional de materiales educativos	12.1 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional. 12.2 Redistribución Regional (de requerirse).
13	Envío de informe de cierre de proceso de distribución a la DIGERE	13.1 Envío de informe de cierre de proceso de distribución por la UGEL.

A continuación, se detallan aspectos claves a considerar en cada subproceso.

I. PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN

1.1. Conformación del Comité de distribución de material educativo en la DRE/GRE/UGEL

Las DRE/GRE/UGEL conforman el Comité de distribución de material educativo de la Dotación 2022. El Comité está integrado por la dirección de la UGEL, la administración, el área de gestión institucional, el área de gestión pedagógica, abastecimiento y estadística.

El Comité es reconocido mediante Resolución Directoral y la vigencia será hasta finalizar la Dotación 2022.

Plazo: Hasta el 10/09/2021

1.2. Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA

El Cuadro de Distribución Local (CDL) es el insumo fundamental para la gestión de la distribución de materiales educativos; este es registrado en el Módulo Complementario del SIGA (MC-SIGA).

Su correcta revisión, actualización y validación por parte de las UGEL, disminuye las posibilidades de incurrir en error en la asignación de los materiales educativos a los usuarios finales, por ello, el equipo de la DRE/GRE/UGEL debe tener en cuenta lo siguiente:

a) **Cuadro de distribución nacional (CDN):**

Para la Dotación 2022, el MINEDU ha elaborado el Cuadro de Distribución Nacional considerando información por DRE y UGEL. De manera complementaria, se alcanza como información referencial para la formulación de los cuadros de distribución local, información de estimación de cantidades por código modular y materiales, que ha sido elaborada por la Unidad de Estadística en coordinación con las Direcciones Pedagógicas. Esta información se encuentra en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1U11oZclOXVGs2U_sqJ5MGmdhgL8Rz_bc

En caso la DRE o UGEL identifique alguna inconsistencia, debe informar inmediatamente a la Dirección Pedagógica que corresponda a través de un oficio, con copia a la DIGERE. En el caso de la DIGERE, la copia deberá ser remitida al correo: materialesdigere@minedu.gob.pe, materialesdigere@gmail.com

b) **Padrón de II. EE.:**

Para el cálculo de cantidades en el CDN, la Unidad de Estadística del MINEDU ha utilizado el padrón web Escale con fecha de corte al 21/06/2021, el cual ha sido cargado en el Módulo Complementario del SIGA (MC-SIGA).

Corresponde a la UGEL revisar la caracterización de las II.EE. del nivel primaria (polidocente completo, polidocente multigrado y unidocente). En caso se identifique alguna diferencia, debe registrar en la columna "Observaciones" del MC-SIGA, la caracterización que le corresponde al código modular. Es preciso señalar que esta información **sólo será utilizada para el proceso de distribución de materiales educativos.**

Es necesario señalar que, es responsabilidad de la UGEL garantizar que el registro de la información en el Censo Escolar refleje la realidad de las II. EE. e informar oportunamente a la Unidad de Estadística del MINEDU, de manera que la información sea lo más consistente posible.

En relación a los materiales para los Servicios Hospitalarios (SEHO), estos se encuentran en el Cuadro de Distribución Nacional. La UGEL deberá planificar la distribución de dichos materiales a los códigos modulares correspondientes y asegurar que estos se encuentren de manera oportuna en los servicios. Estos códigos modulares, para esta dotación, no se encuentran incorporados en el MC SIGA.

c) **Revisión, actualización y validación del cuadro de distribución local en el MC-SIGA**

Para la revisión, actualización ajuste y validación del cuadro de distribución local en el MC - SIGA, la UGEL debe conformar un equipo de trabajo donde participen especialistas pedagógicos, personal de estadística y personal de almacén.

Los insumos requeridos son:

- Padrón Web de II. EE. al 21/06/2021.
- Padrón de intervenciones DISER aprobado con RM N° 2225-2021-MINEDU de fecha 30/07/2021.
- Padrón de II. EE. EIB aprobado con RVM N° 185-2019-MINEDU de fecha 26/07/2019.
- Criterios de distribución de los materiales educativos establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU.
- Resoluciones Directorales de cierre de II. EE.
- Reporte de matrícula SIAGIE al 30/06/2021.

Plazo: Hasta el 30/09/2021

1.3. Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local

Con la participación activa de los integrantes del Comité, la UGEL elabora el Plan de distribución local que deberá incluir: el Cuadro de Distribución Local (CDL), las rutas de distribución, el protocolo de bioseguridad para recepción de los materiales educativos en las II. EE., así como el monitoreo a su implementación, el listado de tareas, los responsables y el cronograma de trabajo.

Se recomienda que el Plan sea aprobado con Resolución Directoral.

Plazo: Hasta el 04/10/2021

1.4. Comunicación a las II. EE. de la llegada de los materiales, del cuadro de distribución local y del protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos

A través de oficio y medios de comunicación masivos (radio, televisión local, página web, grupos WhatsApp, etc.), la UGEL comunica a los directores de las II. EE. y a los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas: los cuadros de distribución que indiquen los materiales que llegarán a las II. EE., cronograma, así como las orientaciones del protocolo de bioseguridad a tener en cuenta durante el proceso de recepción de los materiales educativos.

Plazo: Hasta el 26/11/2021 (las UGEL que distribuyen este año 2021)
Hasta el 15/02/2022 (todas las UGEL)

1.5. Elaboración de protocolo de bioseguridad de almacén

En el marco de la política de prevención de contagios del COVID-19 y con la finalidad de ejecutar adecuadamente el proceso de recepción y posterior distribución de materiales educativos a las II. EE., es necesario que todas las GRE/DRE/UGEL cuenten con un protocolo de bioseguridad a implementar en sus almacenes. Estos documentos deben ser aprobados por la entidad competente mediante resolución u otro documento de gestión institucional.

II. GESTIÓN DE ALMACENES

2.1. Habilitación de almacenes

Una vez comunicados a las DRE/GRE y UGEL los Cuadros de Distribución Nacional (CDN) por parte de la DIGERE - MINEDU, la entidad da inicio a la implementación de acciones para garantizar las condiciones necesarias para la recepción del material educativo que llegará a sus almacenes. En el CDN se consigna información sobre el peso, cantidades y fecha aproximada de llegada.

Para la habilitación de los almacenes se deben considerar dos aspectos básicos:

- Identificar si el espacio del almacén es suficiente para recibir el despacho notificado. En caso la UGEL identifique que no contará con espacio suficiente, deberá gestionar espacios mediante coordinaciones con las II. EE. o convenios con otras instituciones o el alquiler de otros espacios. En cualquier caso, el espacio para la recepción del material educativo debe ser seguro.
- Implementar el protocolo de bioseguridad para prevención del COVID, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2021-MINSA y normas complementarias.

2.2. Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes e implementación de los protocolos de bioseguridad

De acuerdo a la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria RM N° 645-2016- MINEDU, las UGEL comunican al MINEDU la actualización del directorio de almacenes, indicando la dirección tanto de los almacenes como de los centros de recepción autorizados. Así mismo, deben publicar el directorio actualizado. Es preciso señalar que, cualquier cambio en el directorio de almacenes se debe comunicar inmediatamente a la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la DIGERE, al correo electrónico distribucion.uad@minedu.gob.pe

Además, deberán comunicar a la DIGERE la implementación del protocolo de bioseguridad en el marco de las normas sanitarias COVID para la recepción de los materiales educativos.

III. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

3.1. Verificación de la llegada de material educativo de MINEDU a UGEL

Una vez ingresado el material educativo al almacén de la UGEL, es responsabilidad de la UGEL, siguiendo los protocolos de bioseguridad, revisar que el material educativo recibido esté en buenas condiciones y según lo descrito en el PECOSA. Es decir, se debe verificar que se entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser muestral, sin embargo, se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones?

En caso el material educativo no llegue conforme, la UGEL deberá informar el hecho a la DIGERE a través del equipo de gestores en campo y a la UAD y no firmará el PECOSA. Además, deberá levantar un acta donde figure:

- i) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- ii) Tipo de incidencia a reportar
- iii) Número del PECOSA observado
- iv) Nombre y código SIGA del ítem observado
- v) Cantidades faltantes y/o sobrantes
- vi) Consignar la firma del responsable de almacén y del transportista
- vii) Evidencia fotográfica.

En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos:

- Cajas con material distinto al rotulado externo, en cuanto a materia o grado
- Cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado
- Materiales que no se encuentran en buen estado

El acta deberá ser enviado por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe

3.2. Carga del archivo RAR del MC-SIGA para la generación de NEA UGEL

La DRE/GRE/UGEL, recibirá del residente SIGA los archivos RAR de la Dotación 2022 asignados, los mismos que serán cargados en el MC-SIGA.

3.3. Registro de las NEA en el SIGA

Una vez entregado el material a la UGEL, el transportista contratado por la DIGERE comunica al MINEDU la entrega del material educativo. Por su parte, la UGEL, en caso de no tener observaciones, deberá registrar inmediatamente la Nota de Entrada al Almacén (NEA) en el SIGA.

Para la generación de la NEA debe utilizar el archivo RAR enviado por el residente SIGA, respetando la fecha en la que se recibió el material educativo según PECOSA MINEDU.

Excepcionalmente, en caso se haya presentado alguna incidencia que implique el levantamiento de un Acta (ver numeral 3.1), se debe coordinar con el residente SIGA para el registro de la NEA en el MC-SIGA. De esta manera, se impide que se detenga la distribución ante cualquier incidencia.

IV. GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE

4.1. Formulación de requerimientos

Considerando la información remitida por el MINEDU, las GRE/DRE/UGEL deben definir y formular el requerimiento para la contratación del servicio de transporte de materiales educativos teniendo en cuenta sus necesidades, así como el marco legal aplicable a las contrataciones del Estado y los instrumentos de gestión interna según corresponda.

Para dicho efecto, es importante tener en cuenta las disposiciones del sistema nacional de abastecimiento, así como los formatos, instructivos, condiciones y demás lineamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, además de las disposiciones sectoriales y lineamientos aplicables al objeto de la contratación.

4.2. Contratación del servicio de transporte

Teniendo en cuenta la información correspondiente, así como el contexto regional y las diversas actividades que necesitan ser desarrolladas para la gestión y proceso de distribución de materiales educativos, es necesario que la GRE/DRE/UGEL inicie la contratación del servicio de transporte de materiales educativos con anticipación, considerando las cantidades, pesos y rutas registrados y/o definidos en el cuadro de distribución local y proceder al registro en el MC-SIGA. Para la contratación del servicio, la GRE/DRE/UGEL sigue los procedimientos y gestiones administrativas que sean necesarias para la atención del requerimiento del servicio de transporte de materiales educativos.

Para la contratación de transporte es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- a) Considerando que en el presente año las UGEL recibirán material educativo, debe evaluarse la posibilidad de distribuir a las II. EE. los materiales que lleguen a sus almacenes, para lo cual gestionarán las contrataciones buscando lograr que el material se encuentre en las II. EE. este año, siendo importante identificar las condiciones contractuales, sectoriales y demás que correspondan (el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, condiciones contractuales y el cumplimiento de disposiciones en materia de seguridad y prevención de la pandemia causada por el COVID-19, entre otros, según aplique y/o corresponda).

Fecha referencial para el inicio de las gestiones de contratación: 08/10/2021

- b) Considerando que a fines del 2021 y durante el 2022, las UGEL continuarán recibiendo materiales por parte del MINEDU para su distribución, las UGEL deberán iniciar los procesos de contratación del servicio de transporte conforme a la normatividad de la materia y a sus instrumentos de gestión interna, según aplique y/o corresponda. En tal contexto, resulta conveniente definir la estrategia de distribución que empleará la GRE/DRE/UGEL, así como realizar las gestiones administrativas y contractuales durante el año 2021. Las contrataciones que se gestionen identificarán los términos de referencia del servicio y los requisitos de calificación que correspondan, debiendo considerar entre otros puntos: el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, condiciones contractuales y el cumplimiento de disposiciones en materia de seguridad y prevención de la pandemia causada por el COVID-19, entre otros (según aplique y/o corresponda).
- c) Resulta recomendable que la gestión de las contrataciones y los requerimientos que se formulen consideren las buenas prácticas y eviten los nudos críticos derivados de la experiencia de contrataciones anteriores, permitiendo que se perfeccione el requerimiento e incorporando condiciones del servicio que atiendan el contexto actual en el que vivimos, además del cumplimiento de la normatividad de la materia.
- d) Conforme a la evaluación y decisión adoptada por la GRE/DRE/UGEL, se busca disponer de un contrato que permita distribuir los materiales educativos en el momento que se presente la necesidad, teniendo para ello la posibilidad de emplear los mecanismos y procedimientos que consideran tanto la normatividad de Contrataciones del Estado como las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.

- e) Considerando el contexto vigente, es necesario que se vele por la correcta ejecución del servicio, empleando para ello las opciones y procedimientos jurídicos que establece la normatividad de la materia e incorporando (si fuera el caso y corresponda) las condiciones sectoriales vigentes para ejecutar la prestación.
- f) En todos los casos, la contratación del servicio de transporte debe garantizar condiciones básicas y cumplimiento de las normas de contrataciones como son: el plazo de ejecución del servicio, solución de controversias, forma de pago, garantías, obligaciones y derechos de los contratantes, entre otras.
- g) La determinación de las fechas de inicio y perfeccionamiento de la contratación corresponderá a la decisión de la GRE/DRE/UGEL, considerando (entre otros puntos) el plazo de ejecución del servicio, los recursos disponibles, el tipo de procedimiento a realizar, la planificación del proceso de distribución, así como los lineamientos del sistema nacional de abastecimiento, contratación pública y presupuesto.

4.3. Registro de contratos en el MC SIGA

A lo largo del proceso de distribución y con el objeto de contar con la información necesaria, las GRE/DRE/UGEL deben cumplir con los procedimientos y gestiones correspondientes en los aplicativos y sistemas de información, velando por el correcto y oportuno registro de información, siguiendo las disposiciones y lineamientos que establezca el MINEDU y sus equipos conformantes.

4.4. Ejecución y supervisión de contratos

Teniendo en cuenta la contratación, así como el cumplimiento de fines de cada Entidad, es necesario que conforme a lo previsto en la normatividad de contrataciones del Estado y en el marco de sus funciones y responsabilidades, las GRE/DRE/UGEL garanticen y supervisen el proceso de contratación en todos sus niveles, así como cumplir con las normas aplicables y los fines públicos de cada contrato.

V. REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS II. EE.

5.1. Solicitud de resoluciones de reconocimiento de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II. EE.

La UGEL deberá solicitar mediante oficio a los directores de las II. EE. las resoluciones de reconocimiento de la nueva Comisión de Gestión de Condiciones Operativas correspondiente al período 2022.

Además, la UGEL deberá identificar a las II. EE. que cuentan con director contratado con cese en el presente año o aquellas en los que el director nombrado haya solicitado licencia en periodo vacacional. En los mencionados casos, la UGEL deberá considerar la solicitud al director de la IE de una lista de 02 personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas para la recepción del material educativo en el periodo vacacional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

Plazo de envío de oficio de UGEL a II. EE.: Hasta 01/11/2021
--

Plazo de respuesta de II. EE. a UGEL: Hasta 01/12/2021
--

5.2. Consolidación de los miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de II. EE.

La UGEL debe consolidar y validar la información remitida por los directores de las II. EE.

5.3. Emisión del documento oficial de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo

La DRE/GRE/UGEL, que tiene a cargo la distribución de material educativo a las II. EE. deberá emitir una resolución directoral aprobando la lista de personas de apoyo, a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en la recepción del material educativo.

Es responsabilidad de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas capacitar a las personas que apoyarán en la recepción del material educativo antes de concluir el año, de manera que puedan cumplir adecuadamente su labor en el periodo vacacional.

Plazo: Hasta 03/12/2021

5.4. Registro en el MC-SIGA

Las DRE/GRE/UGEL, de corresponder, deberán realizar el registro de los miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas y de las personas de apoyo en la recepción de material educativo en el MC-SIGA.

Plazo: Hasta 10/01/2022

VI. DESPACHO DE MATERIAL EDUCATIVO DE LA UGEL A LAS II. EE.

6.1. Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA

La DRE/GRE/UGEL, a través del MC SIGA, generará sus PECOSA de manera masiva.

Si la UGEL extorna algún PECOSA que corresponda al material de la DOTACION 2022 que ya tiene fecha de conformidad registrada en el SIGA, deberá informar al Gestor de Materiales y Residente SIGA a fin de considerarlo en el seguimiento y control de la distribución de materiales.

6.2. Modulado del material

Dependiendo del tipo de contrato de transporte que realice la UGEL, el modulado podrá estar a cargo del proveedor del servicio de transporte o del personal de la UGEL.

La UGEL debe garantizar que tanto su personal como el personal contratado por el transportista estén capacitados para realizar dicho procedimiento siguiendo los criterios de distribución enviados por la DIGERE y los protocolos de bioseguridad,

de manera que el material que se distribuya desde las UGEL a las II. EE. sea el consignado en el PECOSA y en el Cuadro de Distribución Local.

6.3. Capacitación al proveedor del servicio de transporte

La UGEL capacitará al proveedor del servicio de transporte contratado para asegurar el adecuado proceso de recepción a cargo del director y/u otro miembro de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, que implica que posterior a la recepción y previa verificación con el PECOSA se consigne la fecha de entrega, nombre completo, firma, DNI y sello de las personas cuyos nombres figuran en el mencionado documento.

Así mismo, en caso la UGEL cuente con algún mecanismo de monitoreo que facilite el reporte de la distribución de material educativo, debe capacitar al proveedor en su uso.

La capacitación deberá incluir aspectos relacionados al protocolo de bioseguridad para la recepción de los materiales educativos en las II. EE.

6.4. Comunicación a las II. EE. y a la comunidad educativa del inicio de la distribución

La UGEL deberá comunicar al director y a los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas el inicio de la distribución de materiales, las fechas posibles de llegada, listado de materiales a recibir, destinatarios y el protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos. Esta información también deberá ser publicada en la UGEL en los espacios que disponga: página web, panel informativo de la UGEL, medios de comunicación, grupo de WhatsApp u otro.

Con la finalidad de fomentar la vigilancia social en la distribución de los materiales educativos, se recomienda difundir a la comunidad educativa, el inicio de la distribución por parte de las DRE/GRE y UGEL. Esto permitirá que la sociedad civil, los padres de familia y la población en general estén informados, permitiendo movilizar acciones de vigilancia social.

VII. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA IE

7.1. Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE

Una vez comunicado el Cuadro de Distribución Local (CDL) por parte de la GRE/DRE/UGEL, la IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, inician las acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.

Los aspectos básicos a considerar en la habilitación de los espacios en la IE son:

- a) Identificar el espacio en donde permanecerán los materiales educativos hasta la entrega a los usuarios finales. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.
- b) Implementar el protocolo de bioseguridad para prevención del COVID, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud vigentes.

7.2. Recepción de material educativo en la IE

Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas cumplir con el protocolo de bioseguridad para la recepción

del material y verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Así mismo, debe verificar que se les entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales.

¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?

El director o el personal designado, según corresponda, deberá levantar un acta de observaciones, sin firmar el PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:

- I. Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- II. Número del PECOSA observado
- III. Nombre y código SIGA del ítem observado.
- IV. Cantidades faltantes y/o sobrantes
- V. La firma del responsable de la IE y del transportista
- VI. Evidencia fotográfica

En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos son:

- Cajas con material distinto al rotulado externo, en cuanto a materia o grado
- Cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado.
- Materiales que no se encuentran en buen estado.

El director de la IE o el integrante delegado de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe.

7.3. Conformidad de la recepción del material educativo

Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA, uno de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o una de las dos personas de apoyo en la recepción de materiales, debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material en todas ellas. La Comisión de Gestión de Condiciones Operativas se quedará con un juego del PECOSA.

VIII. CONFORMIDAD DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS II.EE. A CARGO DE LA UGEL

El personal de UGEL asignado para tal fin, al recibir los PECOSA de la entrega de los materiales educativos a las II. EE. por parte del proveedor del servicio de transporte contratado, deberá realizar los siguientes procedimientos:

8.1. Conformidad del servicio de transporte y distribución

Para dar la conformidad del servicio deberá verificar lo siguiente:

- a) Que las firmas de conformidad de recepción del material educativo de las II. EE. coincidan con los nombres del director de la IE o de un integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o de las personas de apoyo para la recepción.
- b) Que todos los PECOSA tengan fecha de conformidad, y que esta no sea anterior a la emisión del PECOSA; ni posterior a la fecha de entrega de los PECOSA a la UGEL. Es preciso señalar que en el monitoreo a II. EE. se verificará la fecha de recepción.
- c) Excepcionalmente, en caso aparezca un nombre distinto al nombre de uno de los integrantes de la Comisión o de las personas de apoyo, la UGEL debe verificar si el material se encuentra en la IE. Si el material efectivamente se encuentra en la IE, la UGEL deberá coordinar con el Residente SIGA para realizar el adecuado registro de conformidad del PECOSA.
- d) En caso se presenten incidencias, estas deberán ser comunicadas al transportista para la subsanación de las observaciones realizadas considerando los plazos establecidos por la UGEL para tal fin.

8.2. Registro de conformidad del PECOSA en el MC SIGA

Una vez verificados los PECOSA entregados por el transportista y estar conforme, la UGEL debe proceder con el registro de conformidad de la entrega de los materiales educativos a las II. EE. en el MC SIGA, esto permitirá contar con información oportuna de la distribución.

Recordar que la fecha de conformidad a consignar en el MC SIGA, es la fecha que se indica en el PECOSA físico firmado por el director o un integrante del Comité o la persona de apoyo que se haya designado durante la recepción de los materiales educativos en la IE.

IX. ENTREGA DE MATERIALES A BENEFICIARIOS Y REGISTRO EN EL MÓDULO SIAGIE MATERIALES EN LA IE

Una vez recibidos los materiales educativos en las II. EE. es responsabilidad del director, docentes/tutores realizar las siguientes acciones:

9.1. Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del Módulo SIAGIE Materiales

El Módulo SIAGIE Materiales, es una aplicación que permite que los Directores, las UGEL, las DRE y el MINEDU, identifiquen el avance en la entrega del material educativo a los beneficiarios, así como el déficit o excedencia de dichos materiales para las acciones de redistribución, por ello es importante que los Directores y docentes conozcan su manejo.

La UGEL, mediante el especialista SIAGIE debe organizar la capacitación de los directivos y docentes en el uso del Módulo SIAGIE Materiales, para ello podrá organizar emplear diversas estrategias, tales como la organización de grupos a capacitar, priorizar a las II. EE. con personal nuevo o a las II. EE. con un bajo nivel de registro de información. Por otro lado, las capacitaciones se realizarán considerando el contexto sanitario, pudiendo realizarse de manera presencial o virtual. En cualquiera de los casos deberá complementarse con acciones de asistencia técnica que permitirán reforzar su uso.

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL realizar el seguimiento y brindar asistencia

técnica para el registro de la recepción y asignación de materiales educativos en el Módulo SIAGIE Materiales educativos del SIAGIE.

9.2. Registro de recepción de materiales educativos en la IE

El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el Módulo SIAGIE Materiales, así como la asignación a los tutores para la entrega a los estudiantes.

En los casos en los que la recepción del material educativo no esté a cargo del director de la IE sino de los miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que le haga llegar los PECOSA y proceder con el registro correspondiente en el Módulo SIAGIE Materiales.

9.3. Verificación de los materiales educativos asignados a los docentes/tutores para la entrega a los estudiantes y registro de asignación en SIAGIE

El tutor del grado y sección, verifica los materiales educativos asignados por el director para ser entregados a los estudiantes, asimismo puede descargar el reporte en Excel del material educativo recibido.

En caso que el docente/tutor haya recibido algún material educativo de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU (guías, manuales, entre otros), también se deberá registrar la asignación de dicho material en el Módulo SIAGIE Materiales.

9.4. Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez distribuidos los materiales educativos a los tutores/docentes, dependiendo de los criterios de distribución, deberán ser entregados a los beneficiarios (estudiantes o docentes) en el menor plazo posible para su uso, teniendo en cuenta para ello las condiciones de funcionamiento de los servicios (presencial, semi presencial o no presencial) y teniendo en cuenta para ello los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID vigentes.

9.5. Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE

El docente, verifica los materiales educativos recibidos (cantidad recibida con la cantidad de alumnos matriculados), identificando material educativo faltante y/o sobrante. Entrega los materiales a los estudiantes y una vez realizada la entrega registra esta información en el Módulo SIAGIE Materiales. Este registro permitirá que la UGEL, la DRE y el MINEDU, conozcan en línea el posible déficit o excedencia de materiales educativos e implementar las acciones de redistribución, según sus competencias.

X. MONITOREO A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS POR LA DRE Y UGEL

10.1. Monitoreo al proceso de distribución UGEL a las II. EE.

Es responsabilidad del Comité Local de Distribución en la GRE/DRE/UGEL monitorear todos los subprocesos del proceso de distribución de materiales educativos de UGEL a II. EE. para garantizar su distribución oportuna y pertinente. Así, deben monitorear:

A nivel de UGEL

- Cumplimiento de la contratación de transporte.
- Disponibilidad de almacenes y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Comunicación oportuna a las II. EE. del inicio de la distribución.
- Ejecución de la distribución, entre otros.

A nivel de II. EE.

- Suficiencia de material educativo (cantidad de materiales para todos los estudiantes que asisten), en el caso de que este sea insuficiente se debe indicar al director que haga su requerimiento formal a la UGEL.
- Entrega del material educativo a docentes/tutores y a estudiantes y/o padres de familia.
- Cumplimiento del protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos.
- Recojo de incidencias durante la entrega de los materiales.

10.2. Monitoreo al registro en el Módulo SIAGIE Materiales

Es responsabilidad del Comité Local de Distribución en la GRE/DRE/UGEL a través del Especialista SIAGIE de la UGEL realizar el monitoreo a todos los aspectos relacionados al registro en el Módulo SIAGIE Materiales, para lo cual hará uso de los aplicativos desarrollados por el MINEDU. Así, deben monitorear:

- Avance del registro de recepción de materiales educativos.
- Avance de la asignación de materiales educativos a los docentes/tutores
- Avance de la asignación de materiales educativos a los estudiantes.

XI. REDISTRIBUCIÓN LOCAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**11.1. Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II. EE.**

La UGEL en coordinación con los directivos de las II. EE. y a partir de la información disponible en los sistemas de información propios de la UGEL, de la DRE o del MINEDU, deberá contrastar permanentemente el número de estudiantes matriculados en cada IE con la cantidad de materiales entregados a las II. EE. según su cuadro de distribución local. Este análisis le permitirá identificar las brechas de material faltante y/o sobrante por IE para realizar la redistribución local.

Así mismo, la UGEL podrá solicitar a los directores de las II. EE. que remitan vía correo electrónico (u otro medio determinado por la UGEL) sus requerimientos de materiales faltantes e informen sobre las excedencias. Los requerimientos deberán ser validados y consolidados por la UGEL.

Con la información descrita en los párrafos anteriores se elaborará el cuadro de redistribución local y se identificarán los materiales faltantes y excedentes en la UGEL.

11.2. Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE

Las UGEL deberán remitir la relación de material faltante y excedente a la DRE/GRE.



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

11.3. Redistribución de materiales educativos

La UGEL debe ejecutar su proceso de redistribución local, considerando la implementación del protocolo de bioseguridad a nivel de UGEL e II. EE. Para ello, puede establecer alianzas estratégicas con gobiernos regionales, municipalidades y/u otros actores de la sociedad civil que intervienen en el territorio.

XII. REDISTRIBUCIÓN REGIONAL DE MATERIAL EDUCATIVOS

12.1. Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional

Con la información remitida por las UGEL con el detalle de material excedente y faltante, la GRE/DRE elabora el consolidado regional y una propuesta de redistribución regional.

12.2. Redistribución Regional (de requerirse)

En base a la propuesta de redistribución regional las UGEL coordinan entre sí la solicitud y recojo del material educativo (cantidad de materiales, generación de PECOSA, fecha de recojo, requisitos de bioseguridad para el recojo de materiales, entre otros).

La GRE/DRE monitorea la ejecución de la redistribución regional.

XIII. ENVIO DE INFORME DE CIERRE DE PROCESO DE DISTRIBUCION A LA DIGERE

13.1. Envío de informe de cierre de proceso de distribución por la UGEL

La DRE/GRE/UGEL, en el marco de la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria RM N° 645-2016-MINEDU, elaborará el informe de cierre de proceso (distribución y redistribución) de los materiales educativos de la dotación 2022 a las II. EE.

CONTACTOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

En el MINEDU:

- Para distribución de MINEDU a UGEL: Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD), correo distribucion.uad@minedu.gob.pe
- Para distribución de UGEL a II.EE.: materialesdigere@minedu.gob.pe, materialesdigere@gmail.com

En las UGEL:

- Sobre el Módulo Complementario del SIGA:
Residente SIGA asignado a la UGEL.